

Secrétaire général

Référence : 3134-25-0482/SR du 28 mars 2025

Employeur : Commune de POUM



Corps /Domaine :Attaché

Direction : Secrétariat Général

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: /

Lieu de travail : POUM

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 28 mars 2025

Poste à pourvoir : 1^{er} juillet 2025

Date limite de candidature : Vendredi 18 avril 2025

Détails de l'offre :

Le secrétaire général aura pour missions principales la mise en œuvre des orientations de politiques publiques définies par l'autorité communale, assistance à l'autorité communale pour la définition des orientations stratégiques de la commune ainsi que le management des services.

Il assure le pilotage et le management des directions de la commune dans un contexte d'amélioration continue des performances de l'administration et d'évolution régulière de ces missions.

Le ou la candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) sous contrat à durée déterminée d'un an minimum avec possibilité de renouvellement

Emploi RESPNC : Secrétaire général

Missions :

- Ressource humaine
- Assistance à l'autorité communale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
- Participation à la définition du projet global de la commune qui vise au développement d'un territoire et prestations envers les populations
- Mise en œuvre des orientations de politiques publiques définies par l'autorité territoriale
- Veille au plan stratégique et veille juridique
- Médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social au service des politiques publiques
- Coordination et pilotage de l'équipe de direction
- Impulsion des projets stratégiques
- Supervision du management des services
- Définition et application d'une stratégie financière et économique
- Elaboration d'un système d'évaluation

Caractéristiques particulières de l'emploi:

Emploi sous contrat à durée déterminée.
Respect strict de la confidentialité des informations traitées.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé:

- Licence ou Master
- Connaissance de l'administration communale, et des institutions de la Nouvelle Calédonie
- Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion communale
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques de résolution de conflits
- Principes et modes d'animation du management public territorial
- Méthodes et outils du management de projets

- Notions de psychologie individuelle et collective
- Maîtrise de l'outil informatique
- Fondements de l'action publique et logique des libertés publiques
- Méthodes d'analyse et de diagnostic (politiques publiques, démographie, sociologie des organisations, etc.)
- Notion du Nêlêmwa et du Nyelâyu

Savoir-faire:

- Définir les modalités de mise en œuvre opérationnelle des orientations politiques,
- Expérience confirmée en management et pilotage de directions (méthode projet),
- Clarifier et garantir le rôle des différents intervenants de la collectivité,
- Savoir gérer l'urgence et les situations conflictuelles,
- Assurer un contrôle régulier de tous actes, projets, procédures internes et externes à la collectivité.

Savoir-être:

- Capacité à fédérer,
- Rigueur, méthode et organisation,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, sens de la communication,
- Grande capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches et au travail en réseau,
- Savoir gérer la pression et le stress,
- Grande autonomie, flexibilité, disponibilité et discrétion.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à Madame le Maire de la commune de POUM, Henriette HMAE, par :

- voie postale : Village - BP 05 – 98826 POUM
- dépôt physique : Mairie de POUM
- mail : sg@mairie-poum.nc / rsf@mairie-poum.nc
-

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.